

Zarządzenie Nr 33 /2020

Dyrektora Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie

z dnia 15 maja 2020 roku

w sprawie podjęcia działań w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej.

Na podstawie Uchwały Nr 35/1/2019 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie oraz w związku z § 10 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. Z 2020 r. poz 491 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej polecam wdrożenie następujących działań:

1. W czasie godzin urzędowania otwarte dla petentów pozostają w godzinach od 8.00 do godz.14.00 :
 - a) na IV piętrze wejście główne do holu oraz drzwi windy, przy ul. Cementowej 3,
 - b) wejście główne do budynków oraz bramy wjazdowe na posesje w Obwodach Drogowych.
2. Przy drzwiach wejściowych holu oraz w toaletach zostaną umieszczone instrukcje zachowania higieny oraz środki do dezynfekcji rąk, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Przy drzwiach wejściowych holu każdy z klientów dezynfekuje ręce dostępnym płynem, jednocześnie informujemy, że każdy klient obowiązany jest stosować środki ochrony osłaniające nos i usta (do czasu obowiązywania wytycznych rządowych w tym zakresie).
4. Do PSD w Olsztynie oraz Obwodów Drogowych mogą być wpuszczani tylko klienci posiadający środki ochrony osłaniające nos i usta.
5. Zaleca się pracownikom przestrzeganie standardowych praktyk ochrony zdrowia i higieny osobistej, takich jak np.: częste mycie rąk (z użyciem mydła i wody bądź użycie środka na bazie alkoholu) oraz unikanie dotykania twarzy nieumyтыми rękami.
6. Praca powinna odbywać się z zastosowaniem środków ochrony indywidualnej zapewnionej przez Pracodawcę. Wszyscy pracownicy mają dostęp do mydła oraz płynu do dezynfekcji rąk.
7. Zaleca się wyposażenie stanowiska pracy, w maseczki, rękawiczki ochronne wszystkich pracowników oraz płyn do dezynfekcji na każdym stanowisku pracy.
8. W biurze oraz w siedzibach obwodów drogowych zaleca się aby pracownicy dezynfekowali ręce każdorazowo po każdej obsłudze klienta, chyba że praca odbywa się w rękawiczkach ochronnych.

§ 2

Wyjazdy pracowników na szkolenia i konferencje zostają odwołane, natomiast pozostałe wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają do decyzji bezpośrednio przełożonego. Wyjazdy można realizować tylko i wyłącznie samochodami służbowymi lub prywatnymi środkami transportu, za uprzednią zgodą Dyrektora jednostki.

Nie zaleca się korzystania ze środków transportu zbiorowego.

§ 3

Funkcjonowanie Jednostki zostaje dostosowane do aktualnej sytuacji i objęte specjalnymi procedurami:

1. Spotkania z mieszkańcami oraz podmiotami zewnętrznymi, organizowane przez komórki organizacyjne Jednostki powinny odbywać się w nie większym gronie niż 5 osób.
2. Bezpośredni przełożeni na polecenie Dyrektora Jednostki organizują pracownikom pracę zdalną, z wyjątkiem wykonywania czynności, których praca zdalna nie gwarantuje możliwości realizacji kluczowych obowiązków.
3. We wszystkich komórkach jednostki należy ograniczyć kontakty bezpośrednie do załatwiania spraw telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem platformy ePUAP. Podczas obsługi klientów obowiązkowo należy zachęcać klientów do założenia konta na ePUAP.
4. Pracownicy powinni informować oczekujących klientów o możliwości złożenia dokumentów bez konieczności obsługi przy stanowisku.
5. W przypadku zaistnienia konieczności osobistego załatwienia sprawy przyjęcie strony odbywa się na holu przy wejściu głównym na IV piętrze, wyłącznie w wyznaczonych godzinach przyjęć stron.
6. Pracownik obsługujący klienta za każdym razem posiada środki ochrony ust i nosa, zachowując bezpieczną zalecaną 1,5 m odległość od klienta.
7. Klienci powinni być wpuszczani pojedynczo. Na holu przy załatwieniu sprawy może przebywać tylko jeden klient – jedna osoba. Jeśli klient przyszedł z osobą towarzyszącą, osoba ta powinna pozostać w strefie oczekiwania – z wyłączeniem osób towarzyszących osobom z niepełnosprawnością, tłumaczy języka migowego, pełnomocników lub rodzica z dzieckiem.
8. Obsługa klienta odbywa się wyłącznie na stanowisku wyznaczonym przy drzwiach wejściowych:
 - gdzie należy zapewnić miejsce przy stoliku do wypełnienia dokumentów,
 - przy stoliku może przebywać tylko jedna osoba,
 - na stole nie może znajdować się żaden segregator,
9. Po każdej obsłudze klienta zaleca się przecieranie biurka, oraz długopisów środkiem do dezynfekcji.
10. W wyjątkowych sytuacjach, o sposobie obsługi klienta decyduje Dyrektor, zachowując bezwzględnie wszystkie wytyczne znajdujące się w § 1 oraz § 3 pkt. 6 i 9 niniejszego zarządzenia.
11. Na stronie internetowej psd.olsztyn.pl oraz drzwiach wejściowych PSD i Obwodów Drogowych w Olsztynku, Barczewie i Dobrym Mieście, zamieszczone zostało ogłoszenie z prośbą do mieszkańców o załatwianie spraw urzędowych telefonicznie, za pomocą platformy e-PUAP oraz drogą e-mail.
12. W pobliżu wejścia na IV piętro w widocznym miejscu zostaje udostępniona skrzynka na dokumenty, do której klienci mogą składać dokumenty/wnioski/pisma - „SKRZYNKA PODAWCZA”
13. Do skrzynki klienci mogą składać dokumenty bez potrzeby kontaktu bezpośredniego z pracownikiem PSD w Olsztynie oraz bez uzyskania potwierdzenia ich złożenia. Skrzynka

jest pod stałym nadzorem pracownika PSD w Olsztynie w godzinach od 7:00 do 15:00. Komunikat o dostępnej skrzynce na dokumenty/wnioski/pisma powinien być umieszczony na drzwiach wejścia głównego do budynku oraz na drzwiach wejściowych do holu na IV piętro albo innym widocznym miejscu.

14. Wszelkie wpłaty powinny być dokonywane:
 - a) bezgotówkowo – przelewem
 - b) gotówkowo za pośrednictwem poczty lub banku obsługującego jednostkę
15. Nazwa banku obsługującego jednostkę oraz nr rachunku bankowego znajduje się na stronie internetowej psd.olsztyn.pl
16. Kontakty pomiędzy pracownikami powinny odbywać się w miarę możliwości telefonicznie oraz mailowo.
17. W pomieszczeniu mogą przebywać maksymalnie 4 osoby zachowując odległość 1,5 m.
18. W przypadku gdy przemieszczanie się następuje:
 - 1) pieszo – jednocześnie mogą się poruszać dwie osoby w odległości nie mniejszej niż 1,5 m od siebie;

§ 4

W przypadku zaistnienia podejrzenia u pracownika lub petenta wystąpienia objawów zarażenia wirusem SARS-CoV-2 należy zachować spokój oraz niezwłocznie powiadomić Pracodawcę oraz Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Olsztynie i postępować ściśle według jej zaleceń.

§ 5

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam wszystkim kierownikom.

§ 6

Z zarządzeniem należy zapoznać wszystkich pracowników. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie, w Obwodach Drogowych oraz na stronie internetowej PSD w Olsztynie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

Niezastosowanie się do niniejszego zarządzenia skutkować będzie pociągnięciem do odpowiedzialności porządkowej wg przepisów Kodeksu pracy.

§ 8

Z dniem 15 maja 2020 r. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 17/2020 Dyrektora PSD w Olsztynie z dnia 31 marca 2020 r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR

Dariusz Jasiński

Powiatowa Służba Drogowa w Olsztynie oraz Obwody Drogowe Olsztyнку, Barczewie i Dobrym Mieście od dnia 18 maja 2020 r. do odwołania będą przyjmować interesantów w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰

- 1. Do PSD w Olsztynie oraz Obwodów Drogowych mogą być wpuszczani tylko klienci posiadający środki ochrony osłaniające nos i usta.**
- 2. Klienci wpuszczani są pojedynczo.**
3. Na holu przy załatwieniu sprawy może przebywać tylko jeden klient – jedna osoba. Jeśli klient przyszedł z osobą towarzyszącą, osoba ta powinna pozostać w strefie oczekiwania – z wyłączeniem osób towarzyszących osobom z niepełnosprawnością, tłumaczy języka migowego, pełnomocników lub rodzica z dzieckiem.
2. W pobliżu wejścia na IV piętro w widocznym miejscu zostaje udostępniona skrzynka na dokumenty, do której klienci mogą składać dokumenty/wnioski/pisma
„SKRZYNKĄ PODAWCZĄ”
3. Do skrzynki klienci mogą składać dokumenty bez potrzeby kontaktu bezpośredniego z pracownikiem PSD w Olsztynie oraz bez uzyskania potwierdzenia ich złożenia. **Skrzynka jest pod stałym nadzorem pracownika PSD w Olsztynie w godzinach od 7:00 do 15:00**
4. W przypadku zaistnienia konieczności osobistego załatwienia sprawy przyjęcie strony odbywa się na holu przy wejściu głównym na IV piętrze, wyłącznie w wyznaczonych godzinach przyjęć stron. Obsługa klienta odbywa się wyłącznie na stanowisku wyznaczonym przy drzwiach wejściowych.
5. Przy drzwiach wejściowych holu każdy z klientów dezynfekuje ręce dostępnym płynem, jednocześnie informujemy, że każdy klient

obowiązany jest stosować środki ochrony osłaniające nos i usta (do czasu obowiązywania wytycznych rządowych w tym zakresie).

6. Pracownicy urzędu pozostają do dyspozycji **od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00** w sprawach, które można załatwić za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej czy tradycyjnej lub przez e-puap.

7. **Zachęcamy Państwa do założenia konta na ePUAP w celu załatwienia sprawy.**

8. Przepraszamy za utrudnienia i prosimy o zrozumienie w tej trudnej, dla nas wszystkich, sytuacji.

Informacje i przekierowania znajdziecie państwo na stronie psd.olsztyn.pl

tel. 89 535 66 30,

fax 89 535 66 40,

e-mail: psd@powiat-olsztynski.pl.

W sprawach dotyczących odbioru samochodu z parkingu

tel. 535 533 082

Apelujemy o rozwagę i odpowiedzialność za zdrowie swoje i innych zostając w domu minimalizujemy ryzyko rozprzestrzeniania się koronawirusa.

DYREKTOR

Dariusz Jasiński